CENTRE DE RECHERCHE D'EMPLOI DE LA MAURICIE

Commis-comptes recevables (remplacement) - 20002332

Hôtel Delta Trois-Rivières par Marriott, Centre de congrès

Description de l'offre d'emploi

Partout au Canada, Delta Hotels propose une sélection variée d'hôtels. Les hôtels Delta sont présents dans les villes canadiennes mondialement connues et dans les sites touristiques d'exception. Delta Hotels est une enseigne de Marriott International. Elle vous donne la possibilité de trouver un emploi dans le secteur hôtelier et de mener une carrière qui vous correspond. Avec plus de 1 100 établissements en gérance, 19 enseignes et une présence dans plus de 74 pays partout dans le monde, il y a forcément un hôtel Marriott International près de chez vous. Trouvez votre place dans le monde™ chez Delta Hotels.

Responsabilités

En tant que société de voyage la plus importante du monde, Delta hôtel offre des possibilités de carrière inégalées et une culture qui permet aux associés de réussir leur parcours personnel.

Hôtel Delta Trois-Rivières par Marriott, Centre de congrès situé à 1620, rue Notre-Dame Centre, Trois-Rivières (Québec) G9A 6E5 est entrain d'embaucher un commis-comptes recevables (remplacement).

Les responsabilités inclus :

Contrôler les chiffres, reports et documents pour vérifier l'exactitude de la saisie, des calculs et des codes. Organiser, assurer la sécurité et gérer l'ensemble des livres de comptes, des dossiers, de la trésorerie et équivalents de trésorerie dans le respect des politiques et procédures. Enregistrer, stocker, avoir accès à et/ou analyser des informations financières informatisées. Tenir à jour des feuilles de calcul informatisées exactes pour les données financières et comptables. Classer, coder et synthétiser des données chiffrées et financières afin de compiler et de conserver des données financières dans des journaux, grands livres et/ou sur ordinateur. Préparer, tenir à jour et diffuser des tableaux et rapports statistiques, financiers, comptables, d'audit ou de paie. Mener à bien les procédures et préparer les rapports de fin d'exercice selon les instructions. Préparer, vérifier, rapprocher et éditer les notes, factures et extraits de compte en fonction des procédures de la compagnie. Respecter l'ensemble des politiques et procédures de la chaîne; s'assurer de porter un uniforme de travail propre et complet; avoir une apparence soignée et professionnelle en tout temps sur les lieux de travail; respecter la confidentialité dans la diffusion d'informations propres à la bannière et/ou à l'hôtel; protéger tous les biens de la compagnie ; protéger la vie privée et la sécurité des clients et des collaborateurs. Répondre aux besoins des clients de manière professionnelle, positive et rapide. Utiliser un langage clair et professionnel lors de toute communication; préparer et relire des documents rédigés de façon précise et exhaustive; répondre au téléphone et aux e-mails en employant un langage approprié. Déplacer, soulever,

porter, tirer et placer des charges pesant 4,5 kilos maximum de façon autonome. Développer des relations professionnelles positives et constructives avec vos pairs; s'unir et s'entraider afin d'atteindre les buts communs; écouter et répondre de façon appropriée aux problèmes des autres employés. Effectuer toutes les autres tâches demandées par les responsables et qui correspondent au poste.

Postulez à ce poste, tapez ici :

https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=20002332&lang=fr_FR

Chattez, engagez-vous et suivez-nous sur des réseaux sociaux.
https://www.facebook.com/marriottjobsandcareers
http://www.twitter.com/marriottcareers
http://www.linkedin.com/company/marriott-international
http://www.instagram.com/marriottcareers
@lifeatmarriott on Snapchat

Delta hôtel est une entreprise qui s'engage en faveur de l'égalité professionnelle, qui veut donner à chacun sa chance et qui favorise une culture.

Avis aux candidats: Delta Hotels Trois Rivieres Conference Centre prend au sérieux sa responsabilité en vertu de la législation provinciale applicable et elle assurera d'accommoder les candidats ayant besoin d'adaptation. Si vous avez besoin d'accommodement dans le cadre du présent affichage de postes ou de votre demande en ligne, veuillez nous joindre au 905 366-5227 ou par courriel au CanadaApplicationAccommodation@marriott.com afin qu'un membre de notre équipe des ressources humaines puisse répondre à votre demande. Prenez note que ce numéro de téléphone et cette adresse de courriel ne sont destinés qu'aux personnes nécessitant des mesures d'accommodement pour postuler sur un emploi.

Compétences exigées
Veuillez voir la description

Lieu de travail : Trois-Rivières
Nombre d'heures par semaine : 40
Salaire horaire : À discuter
Horaire de travail : Jour
Statut de l'emploi: Temps plein, Permanent
Date d'entrée en fonction : 2020-02-03
https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=20002332&lang=fr_FR

Comment postuler

À l'attention de :
Madame Véronique Tardif, Recruteuse